



# STADT JÜLICH

Historische Festungsstadt - Moderne Forschungsstadt

Forschungszentrum Jülich -FZJ- Fachhochschule Technologiezentrum  
Renaissance-Festung Zitadelle Jülich Napoleonischer Brückenkopf

Die Stadt Jülich mit ca. 34.000 Einwohnern, verkehrsgünstig im Städtedreieck Aachen-Köln-Düsseldorf gelegen, besetzt im Sekretariat des Gymnasiums Zitadelle zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle einer bzw. eines

## Schulsekretärin / Schulsekretärs

**zunächst befristet bis zum 31.12.2016** mit der Option auf Verlängerung.

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 23 Stunden. Flexibilität bezüglich der Arbeitszeiten gemäß schulspezifischer Anforderungen (**Kernzeit 10-13 Uhr, zudem an mindestens zwei Nachmittagen**) muss gegeben sein.

Zu den Aufgaben gehören insbesondere:

- Erledigung sämtlicher Lehrpersonalangelegenheiten
- Erledigung des Schriftverkehrs am PC nach Diktat, Vorlage oder selbstständig
- Abwicklung von Schüleranmeldungen, Krank- und Gesundheitsmeldungen von Lehrern und Schüler, Unfall- und Schadensmeldung
- verwaltungstechnische Unterstützung der Schulleitung und des Lehrpersonals
- Abwicklung der Schulbuchbestellung im Rahmen der Lernmittelfreiheit
- Postbearbeitung
- Pflege der Schülerdatenbank
- Führung diverser Statistiken, Schülerakten, Nachweise etc.
- Abwicklung der Schülerbeförderung
- Beitrags- und Meldeverfahren beim zuständigen Sozialversicherungsträger
- Verwaltung des schulischen Budgets, Führung des Schulkontos, Online-Banking, sicherer Umgang mit Bargeld (Handvorschüsse, Sammlungen)
- sonstige Sekretariatsaufgaben

Wir erwarten:

- eine Berufsausbildung in Verwaltung/Wirtschaft (z.B.: Verwaltungsangestellte / Verwaltungsangestellter, Kauffrau / -mann für Bürokommunikation) sowie mindestens zwei Jahre Berufspraxis

oder

- in mindestens 5-jähriger Berufserfahrung erworbene Kompetenzen in Büro- / Sekretariatstätigkeiten

Weitere förderliche Voraussetzungen sind:

- gute Kenntnisse in der Buchführung und in der EDV, insbesondere Office-Anwendungen
- gute Kenntnisse der Schulverwaltungssoftware (SCHILD etc.)
- Erfahrung in der Nutzung von informationstechnischen Netzwerken
- Bereitschaft zu Fortbildungen
- Kommunikationsfähigkeit
- Verhandlungsgeschick
- Einfühlungsvermögen
- Belastbarkeit
- Fähigkeit zum selbständigen Arbeiten
- Organisationsvermögen

Wir bieten:

- Entgelt nach Entgeltgruppe 5 TVöD
- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit

Nähere Informationen erhalten Sie bei Herrn Marx (Tel.: 02461/63-246), Leiter des Schulverwaltungsamtes.

Bitte schicken Sie ihre ausführlichen Bewerbungsunterlagen **bis zum 28.08.2015** an den

**Bürgermeister der Stadt Jülich  
- Haupt- und Personalamt -  
Postfach 12 20, 52411 Jülich**

**Bitte verwenden Sie bei Ihrer Bewerbung nur Kopien, da eine Rücksendung der Unterlagen nicht erfolgen kann. Die Personalverwaltung der Stadt Jülich sichert Ihnen die Aufbewahrung der Bewerbungsunterlagen für sechs Monate nach Ablauf der Bewerbungsfrist zu.**

**Werden die Unterlagen in diesem Zeitraum nicht von Ihnen abgeholt, werden sie anschließend zuverlässig und datengeschützt vernichtet.**